

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية		تصنيف الوظيفة	
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	اختصاصي اشعاعي ونووي مساعد /اختصاصي أمان نووي مساعد/قسم الأمان النووي / مديرية أنظمة الطاقة المتطورة	
غير محدد	الفئة الوظيفية	هيئة الطاقة الذرية الاردنية	
غير محدد	المجموعة النوعية	مديرية	
لا يوجد مستوى	المستوى	مديرية أنظمة الطاقة المتطورة	
مهندس	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم الأمان النووي	
اختصاصي اشعاعي ونووي مساعد /اختصاصي أمان نووي مساعد/قسم الأمان النووي / مديرية أنظمة الطاقة المتطورة	مسمى الوظيفة الفعلي	121999004861	
	حجم موازنة الدائرة *	حجم الوارد البشرية *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>رئيس هيئة الطاقة الذرية</p> <p>⇓</p> <p>مفوض مفاعلات الطاقة النووية</p> <p>⇓</p> <p>مديرية أنظمة الطاقة المتطورة</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تغطية المهام المطلوبة لتحليل الأمان النووي وإدارة الحوادث النووية ومتابعة المتطلبات الفنية لتراخيص الإنشاء والتشغيل اللازمة			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- يراجع تقارير تحاليل الأمان النووي الأولية والنهائية (FSAR, PSAR) أو المقترحات الفنية (Technology Proposal) لتصاميم المفاعلات النووية ذات الجدوى للهيئة وإجراء الدراسات والتقييمات الفنية للجزئية المتعلقة بأنظمة القياسات والتحكم للتأكد من مواعمتها مع أحدث المعايير الفنية وتكاملتها مع الأنظمة والمكونات الأخرى لضمان كفاءة وأمان المفاعل في الظروف الطبيعية أو عند الحوادث الخطرة.</p> <p>2- يراجع تقارير تحاليل الأمان النووي الأولية والنهائية (FSAR, PSAR) أو المقترحات الفنية (Technology Proposal) لتصاميم المفاعلات النووية ذات الجدوى للهيئة وإجراء الدراسات والتقييمات الفنية للجزئية المتعلقة بأنظمة القياسات والتحكم للتأكد من مواعمتها مع أحدث المعايير الفنية وتكاملتها مع الأنظمة والمكونات الأخرى لضمان كفاءة وأمان المفاعل في الظروف الطبيعية أو عند الحوادث الخطرة.</p> <p>3- يحدد رئيس القسم بآخر الإصدارات بمعايير ومتطلبات الأمان النووي بمحطات الطاقة النووية والصادرة عن الهيئات المحلية والمراكز الدولية المعتمدة، خاصة منشورات الوكالة الدولية للطاقة الذرية (IAEA (Safety Standards).</p> <p>4- يحدد رئيس القسم بآخر الإصدارات بمعايير ومتطلبات الأمان النووي بمحطات الطاقة النووية والصادرة عن الهيئات المحلية والمراكز الدولية المعتمدة، خاصة منشورات الوكالة الدولية للطاقة الذرية (IAEA (Safety Standards).</p> <p>5- يمثل القسم في الأنشطة والمهام ذات الصلة بأنظمة القياس والتحكم سواء بالأقسام داخل المديرية أو خارجها.</p>			

6- يمثل القسم في الأنشطة والمهام ذات الصلة بأنظمة القياس والتحكم سواء بالأقسام داخل المديرية أو خارجها.

7- يعد دراسات وتقارير فنية أو دراسات مقارنة بين أنظمة القياسات والتحكم لتكنولوجيات المفاعلات النووية.

8- يعد دراسات وتقارير فنية أو دراسات مقارنة بين أنظمة القياسات والتحكم لتكنولوجيات المفاعلات النووية.

9- يشارك بتفاعل في مجموعات العمل المشكّلة والمهام المنبثقة عنها وخاصة بما يتعلق بأنظمة القياسات والتحكم لمفاعلات الطاقة النووية.

10- يشارك بتفاعل في مجموعات العمل المشكّلة والمهام المنبثقة عنها وخاصة بما يتعلق بأنظمة القياسات والتحكم لمفاعلات الطاقة النووية.

11- يراجع التقارير الفنية السابقة الخاصة بمفاعلات الطاقة الصادرة من اللجان الفنية والاستشارية والقدرة على الاستفادة من ملاحظاتهم وتوصياتهم بخصوص أنظمة القياسات والتحكم والتأكد من عكسها على المفاعلات قيد الدراسة.

12- يراجع التقارير الفنية السابقة الخاصة بمفاعلات الطاقة الصادرة من اللجان الفنية والاستشارية والقدرة على الاستفادة من ملاحظاتهم وتوصياتهم بخصوص أنظمة القياسات والتحكم والتأكد من عكسها على المفاعلات قيد الدراسة.

13- يقوم بأية مهام أخرى متعلقة بأعمال الوظيفة بناء على طلب الرئيس المباشر أو ما تتطلبه المصلحة العامة لعمل المؤسسة.

14- يقوم بأية مهام أخرى متعلقة بأعمال الوظيفة بناء على طلب الرئيس المباشر أو ما تتطلبه المصلحة العامة لعمل المؤسسة.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
التفاوض	* الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	شهريا أسبوعيا يوميا
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميا أسبوعيا شهريا
تنسيق العمل	* الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى	أسبوعيا شهريا يوميا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا يوميا شهريا

حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	<ul style="list-style-type: none"> * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة 	أسبوعيا يوميا شهريا
عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	<ul style="list-style-type: none"> * الهيئات المحلية * الهيئات الدولية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة 	يوميا شهريا أسبوعيا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الاستنباط	متوسط
الإبداع	عالي
التحليل	عالي
الربط	عالي
التذكير	عالي
تطبيق مباشر	عالي

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الآخرين
* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة
* متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* ذات طبيعة مختلفة
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة

4.4 المسؤولية الاشرافية

المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين

5.4 المجهود البدني و ظروف العمل

1.5.4 المجهود البدني

مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل
جالس	90
واقف	5

متجول		5
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	100
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)		
بكالوريوس		
2.1.5 التخصص		
بكالوريوس هندسة نووية		
3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية و مجالها	مدة الخبرة العملية	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
المساءلة	متقدم	
الاتصال والتواصل الفعال	متقدم	
العمل بروح الفريق	متقدم	
حل المشكلات	متقدم	
التكيف	متقدم	
ادارة البيانات والمعلومات	متقدم	
تنمية الذات	متقدم	
التركيز على الاهداف	متقدم	
الابداع والابتكار	متوسط	
المعرفة الرقمية	متوسط	
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي	
6. الموافقات		
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم
الاعداد	إختصاصي	معاذ العمري
		التاريخ
		16-03-2026
		التوقيع

بطاقة وصف وظيفي

هيئة الطاقة الذرية الاردنية

	16-03-2026	طارق محمد عبد القادر محمد	اختصاصي موارد بشرية	المراجعة
	16-03-2026	د. خالد عوني عبد الرحمن طوقان	رئيس الهيئة	الاعتماد